



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

от 19.03.2026

№ 548

О внесении изменений
в постановление Администрации
города Когалыма
от 20.12.2022 №2979

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 07.06.2024 №1107 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжением Администрации города Когалыма от 01.12.2025 №211-р «Об утверждении штатного расписания муниципального казенного учреждения «Администрация города Когалыма» на 01.02.2026», в целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 20.12.2022 №2979 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – постановление) внести следующие изменения:

1.1. преамбулу постановления изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 16.08.2013 №2438 «Об утверждении реестра муниципальных услуг города Когалыма», постановлением Администрации города Когалыма от 07.06.2024 №1107 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»»;

1.2. приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации города Когалыма от 21.06.2024 №1173 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 29.12.2022 №2979» признать утратившим силу.

3. Управлению архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма (Краева О.В.) направить в юридическое управление

Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

4. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в сетевом издании «Когалымский вестник»: KOGVESTI.RU, ЭЛ №ФС 77 – 85332 15.05.2023 и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admkogalym.ru).

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава города Когалыма



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Т.А. Агадуллин

Сертификат
00D01A48B5C4A9BB7936F5F693EFAC3445
Владелец Агадуллин Тимур Акрамович
Действителен с 11.03.2026 по 04.06.2027

Приложение
к постановлению Администрации
города Когалыма
от 19.03.2026 № 548

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – административный регламент, муниципальная услуга)¹.

2. Проведение любых видов земляных работ без оформления разрешения на осуществление земляных работ запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.

3. Административный регламент включает в себя следующие цели обращения:

а) получение разрешения на осуществление земляных работ на территории города Когалыма;

б) получение разрешения на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории города Когалыма;

в) продление разрешения на осуществление земляных работ на территории города Когалыма, внесения изменений в разрешения на осуществление земляных работ;

г) закрытие разрешения на осуществление земляных работ на территории на территории города Когалыма.

Круг заявителей

4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица или их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства (далее – Заявитель)¹.

Требования к предоставлению муниципальной

¹ Приложение 1 «Перечень условных сокращений и обозначений, приводимых в настоящем административном регламенте»

услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

5. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с категориями (признаками) Заявителя согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)¹

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

6. Предоставление разрешения на осуществление земляных работ.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является управление архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма (далее – уполномоченный орган)¹.

Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Заявителю:

8.1. разрешения на осуществление земляных работ в случае обращения Заявителя в соответствии с целями, указанными в подпунктах «а» – «в» пункта 3 настоящего административного регламента, оформленного по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту;

8.2. решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ в случае обращения Заявителя в соответствии с целью, указанной в подпункте «г» пункта 3 настоящего административного регламента, оформленного по форме согласно приложению 10 к настоящему административному регламенту;

8.3. решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленного по форме согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган информирует Заявителя о причинах отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

9. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен Заявителем посредством Единого портала, почтовой связи, электронной почты,

¹ Приложение 1 «Перечень условных сокращений и обозначений, приводимых в настоящем административном регламенте»

лично в уполномоченном органе, лично в филиале автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в городе Когалыме» (далее - МФЦ)¹.

Заявителю по его выбору обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом.

Срок предоставления муниципальной услуги

10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

10.1. по целям, указанным в подпунктах «а», «г» пункта 3 настоящего административного регламента, составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от категории (признаков) Заявителя и способа подачи указанного заявления;

10.2. по цели, указанной в подпункте «б» пункта 3 настоящего административного регламента, составляет не более 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от категории (признаков) Заявителя и способа подачи указанного заявления;

10.3. по цели, указанной в подпункте «в» пункта 3 настоящего административного регламента, составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от категории (признаков) Заявителя и способа подачи указанного заявления.

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

11. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

12. В случае обращения Заявителя непосредственно в Администрацию города Когалыма или МФЦ максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении

¹ Приложение 1 «Перечень условных сокращений и обозначений, приводимых в настоящем административном регламенте»

результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

13. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее при личном обращении в Администрацию города Когалыма, подлежит регистрации специалистом отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации города Когалыма в системе электронного документооборота в течение 15 (пятнадцати) минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган посредством Единого портала, регистрируется специалистом уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления.

Заявление, поступившее посредством почтовой связи, регистрируется специалистами отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации города Когалыма в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления его в Администрацию города Когалыма в системе электронного документооборота.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ. При обращении Заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в Администрацию города Когалыма в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Когалыма, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

14. Информация о требованиях к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга в случае обращения Заявителя непосредственно в Администрацию города Когалыма или МФЦ, размещена на Едином портале и на официальном сайте органов местного самоуправления города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admkogalym.ru) (далее – официальный сайт)¹.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на Едином портале и на официальном сайте.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

¹ Приложение 1 «Перечень условных сокращений и обозначений, приводимых в настоящем административном регламенте»

16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

17. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал, государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности, система электронного документооборота «Дело».

18. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть получен другим законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся Заявителем. В этом случае Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если Заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Предоставление результата муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем, осуществляется в соответствии с пунктом 37 настоящего административного регламента.

19. В целях получения муниципальной услуги Заявитель может обратиться в МФЦ.

МФЦ не может принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

20. Заявителю обеспечивается возможность выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 3 к

настоящему административному регламенту.

22. Заявления о предоставлении муниципальной услуги составляется в случае обращения для:

а) получения разрешения на осуществление земляных работ, в том числе в связи с аварийно-восстановительными работами на территории города Когалыма по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;

в) продления разрешения на осуществление земляных работ на территории города Когалыма, внесения изменений в разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту;

г) закрытия разрешения на осуществление земляных работ на территории города Когалыма по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту.

23. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приводятся в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основания для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту, с учетом категории (признаков) Заявителя.

25. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

26. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту, с учетом категории (признаков) Заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

27. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) профилирование Заявителя;

б) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) межведомственное информационное взаимодействие;

- г) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- д) предоставление результата муниципальной услуги.

Профилирование Заявителя

28. Способы и порядок определения категории (признаков) Заявителя, а также идентификаторы категорий (признаков) Заявителей приведены в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

29. Профилирование осуществляется:

- а) в Администрации города Когалыма;
- б) в МФЦ;
- в) на Едином портале.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

30. Состав заявления и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) Заявителя, а также способов подачи заявления, документов и (или) информации приведены в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

31. Способы установления личности (идентификации) Заявителя при взаимодействии с Заявителями являются:

а) в Администрации города Когалыма – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) в МФЦ – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо с применением мобильного приложения федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.2025 №1443 «О применении мобильного приложения федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» В целях представления гражданами Российской Федерации сведений, содержащихся в документах, удостоверяющая личность гражданина Российской Федерации государственными органами Российской федерации» (при наличии технической возможности);

в) на Едином портале – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

32. Основания для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

33. Возможность приема уполномоченным органом заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, отсутствует.

34. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее при личном обращении в Администрацию города Когалыма, подлежит регистрации специалистом отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации города Когалыма в системе электронного документооборота в течение 15 (пятнадцати) минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган посредством Единого портала, регистрируется специалистом уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления.

Заявление, поступившее посредством почтовой связи, регистрируется специалистами отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации города Когалыма в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления его в Администрацию города Когалыма в системе электронного документооборота.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ. При обращении Заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в Администрацию города Когалыма в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Когалыма, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

35. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время уполномоченного органа, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей Заявителем в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ соответствующего заявления.

Продление разрешения осуществляется не более двух раз. В случае необходимости дальнейшего выполнения земляных работ необходимо получить новое разрешение на осуществление земляных работ.

Подача заявления на закрытие разрешения на осуществление земляных работ осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного разрешения на осуществление земляных.

Подача заявления на закрытие разрешения на осуществление земляных работ позднее 3 (трех) рабочих дней не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

36. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее-СМЭВ):

а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае обращения индивидуального предпринимателя (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае обращения юридического лица (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (запрашивается в Федеральной государственной информационной системе ведения Единого государственного реестра недвижимости);

г) уведомление о планируемом сносе (запрашивается в Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности);

д) разрешение на строительство (запрашивается в Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности);

е) разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (запрашивается в Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности);

ж) разрешение на вырубку зеленых насаждений (запрашивается в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма);

з) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности (запрашивается в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма);

и) разрешение на размещение объекта (запрашивается в Комитете по управлению муниципальным имуществом);

к) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (запрашивается в Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности);

л) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (находятся в распоряжении управления архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма);

м) технические условия для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения (запрашивается у ресурсоснабжающих организаций).

Срок направления межведомственного запроса составляет 1 (один) рабочий день со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы, в электронной форме в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

37. Сведения об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет:

не более 4 (четырёх) рабочих дней при обращении Заявителя по целям, указанным в подпунктах «а», «г» пункта 3 настоящего административного регламента;

не более 1 (одного) рабочего дня при обращении Заявителя по целям, указанным в подпунктах «б», «в» пункта 3 настоящего административного регламента.

Срок принятия решения исчисляется с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

38. Срок предоставления Заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги и составляет:

не более 15 (пятнадцати) минут при предоставлении результата при личном обращении;

не более 1 (одного) рабочего дня при предоставлении результата посредством Единого портала, электронной почты, МФЦ.

39. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору Заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания, отсутствует.

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

40. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

4. Способы информирования Заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

41. Информирование об изменении статуса рассмотрения заявления

Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующих формах: (по выбору Заявителя):

устной (при личном обращении и по телефону);

письменной (при письменном обращении):

посредством Единого портала.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Перечень условных сокращений и обозначений, приводимых
в настоящем административном регламенте

Условные сокращения:

1. Муниципальная услуга – «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2. Заявитель - физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица или их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3. Единый портал - государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Уполномоченный орган – Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма.

5. Официальный сайт - официальный сайт органов местного самоуправления города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admkogalym.ru).

6. МФЦ - филиал автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в городе Когалыме».

7. СМЭВ - система межведомственного электронного взаимодействия.

Условные обозначения:

О – требование к документу – предоставляется оригинал.

К – требование к документу – предоставляется копия документа.

Почта – способ подачи документа – посредством почтовой связи.

АГ – способ подачи документа – Администрация города Когалыма.

МФЦ – способ подачи документа – Многофункциональный центр.

ЕПГУ – способ подачи документа – Единый портал.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей

№	Результат предоставления муниципальной услуги	Наименование отдельных категорий (признаков) Заявителей	Идентификатор отдельного признака Заявителя
1.	разрешение на осуществление земляных работ	физическое лицо	1А
2.		индивидуальный предприниматель	2А
3.		юридическое лицо	3А
4.		представитель Заявителя	4А
5.	разрешение на осуществления земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами	физическое лицо	1Б
6.		индивидуальный предприниматель	2Б
7.		юридическое лицо	3Б
8.		представитель Заявителя	4Б
9.	продление разрешения на осуществление земляных работ, внесение изменений в разрешения на осуществление земляных работ	физическое лицо	1В
10.		индивидуальный предприниматель	2В
11.		юридическое лицо	3В
12.		представитель Заявителя	4В
13.	решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ	физическое лицо	1Г
14.		индивидуальный предприниматель	2Г
15.		юридическое лицо	3Г
16.		представитель Заявителя	4Г

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

№	Идентификатор	Расшифровка видов документов, предоставляемых Заявителем, количество документов из группы	Способ предоставления документов
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно			
В случае представления заявления о получении разрешения на осуществлении земляных работ			
1.	1А-4А	заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту)	О=>ЕПГУ, АГ, МФЦ, Почта
2.	1А-4А	документ, удостоверяющий личность Заявителя	К=>ЕПГУ, АГ, МФЦ, Почта
3.	4А	документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	К=>ЕПГУ, АГ, МФЦ, Почта
4.	1А-4А	гарантийное письмо по восстановлению покрытия (образец представлен в приложении 12 к настоящему административному регламенту)	К=>ЕПГУ, АГ, МФЦ, Почта
5.	1А-4А	приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ, с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ)	К=>ЕПГУ, АГ, МФЦ, Почта
6.	1А-4А	договор на проведение работ в случае, если работы будут проводиться подрядной организацией	К=>ЕПГУ, АГ, МФЦ, Почта
7.	1А-4А	проект производства работ (образец оформления представлен в приложении 13 к настоящему административному регламенту),-который содержит: - текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ;	О=>ЕПГУ, АГ, МФЦ, Почта

	<p>описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий-по восстановлению нарушенного благоустройства;</p> <p>- графическую часть: схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.</p> <p>Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Система нормативных документов в строительстве. Инженерно-геодезические изыскания для строительства». На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-104-97 «Система нормативных документов в строительстве.</p>	
--	--	--

		<p>Инженерно-геодезические изыскания для строительства». Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ.</p> <p>В случае производства работ на проезжей части необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.</p> <p>Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации</p>	
8.	1А-4А	<p>календарный график производства работ (образец представлен в приложении 11 к настоящему административному регламенту)</p>	К=>ЕПГУ, АГ, МФЦ, Почта
9.	1А-4А	<p>договор о подключении (технологическим присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения)</p>	К=>ЕПГУ, АГ, МФЦ, Почта
10.	1А-4А	<p>правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости)</p>	К=>ЕПГУ, АГ, МФЦ, Почта
11.	1А-4А	<p>согласие на обработку персональных данных (по форме согласно приложению 15 к настоящему административному регламенту)</p>	О=>ЕПГУ, АГ, МФЦ, Почта

В случае представления заявления о получении разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории города Когалыма			
12.	1Б-4Б	заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту)	О=>ЕПГУ, АГ, МФЦ, Почта
13.	1Б-4Б	документ, удостоверяющий личность Заявителя	К=>ЕПГУ, АГ, МФЦ, Почта
14.	4Б	документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	К=> ЕПГУ, ЗАГС, МФЦ, Почта
15.	1Б-4Б	гарантийное письмо по восстановлению покрытия (образец представлен в приложении 12 к настоящему административному регламенту)	К=>ЕПГУ, АГ, МФЦ, Почта
16.	1Б-4Б	приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ, с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ)	К=>ЕПГУ, АГ, МФЦ, Почта
17.	1Б-4Б	договор на проведение работ в случае, если работы будут проводиться подрядной организацией	К=>ЕПГУ, АГ, МФЦ, Почта
18.	1Б-4Б	схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения)	О=>ЕПГУ, АГ, МФЦ, Почта
19.	1Б-4Б	документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах	К=>ЕПГУ, АГ, МФЦ, Почта
20.	1Б-4Б	согласие на обработку персональных данных (по форме согласно приложению 15 к настоящему административному регламенту)	О=>ЕПГУ, АГ, МФЦ, Почта
В случае представления заявления для продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ, внесения изменений в разрешения на осуществление земляных работ			
21.	1В-4В	заявление о предоставлении муниципальной услуги (образец представлен в приложении 6 к настоящему административному регламенту)	О=>ЕПГУ, АГ, МФЦ, Почта
22.	1В-4В	документ, удостоверяющий личность Заявителя	К=>ЕПГУ, АГ, МФЦ, Почта
23.	4В	документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	К=> ЕПГУ, АГ, МФЦ, Почта

24.	1В-4В	гарантийное письмо по восстановлению покрытия (образец представлен в приложении 12 к настоящему административному регламенту)	К=>ЕПГУ, АГ, МФЦ, Почта
25.	1В-4В	календарный график производства земляных работ (образец представлен в приложении 11 к настоящему административному регламенту)	К=>ЕПГУ, АГ, МФЦ, Почта
26.	1В-4В	проект производства работ (в случае изменения технических решений) (образец представлен в приложении 13 к настоящему административному регламенту)	О=>ЕПГУ, АГ, МФЦ, Почта
27.	1В-4В	приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ, с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ)	К=>ЕПГУ, АГ, МФЦ, Почта
28.	1В-4В	согласие на обработку персональных данных (по форме согласно приложению 15 к настоящему административному регламенту)	О=>ЕПГУ, АГ, МФЦ, Почта
29.	1В-4В	договор на проведение работ в случае, если работы будут проводиться подрядной организацией	К=>ЕПГУ, АГ, МФЦ, Почта
В случае представления заявления о закрытии разрешения на право производства земляных работ на территории на территории города Когалыма			
30.	1Г-4Г	заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту)	О=>ЕПГУ, АГ, МФЦ, Почта
31.	1Г-3Г	документ, удостоверяющий личность Заявителя	К=>ЕПГУ, АГ, МФЦ, Почта
32.	4Г	документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	К=>ЕПГУ, АГ, МФЦ, Почта
33.	1Г-4Г	акт о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве (образец представлен в приложении 14 к настоящему административному регламенту)	О =>ЕПГУ, АГ, МФЦ, Почта
34.	1Г-4Г	согласие на обработку персональных данных (по форме согласно приложению 15 к настоящему административному регламенту)	О=>ЕПГУ, АГ, МФЦ, Почта

Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе			
35.	1А-4А, 1Б-4Б	выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя)	СМЭВ
36.	1А-4А	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица)	СМЭВ
37.	1А-4А	выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	СМЭВ
38.	1А-4А	уведомление о планируемом сносе	СМЭВ
39.	1А-4А	разрешение на строительство	СМЭВ
40.	1А-4А	разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия	СМЭВ
41.	1А-4А	разрешение на вырубку зеленых насаждений	СМЭВ
42.	1А-4А	разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности	СМЭВ
43.	1А-4А	разрешение на размещение объекта	СМЭВ
44.	1А-4А	уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке	СМЭВ
45.	1А-4А	разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	СМЭВ
46.	1А-4А	технические условия для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения	СМЭВ
47.	1А-4А	схема движения транспорта и пешеходов	СМЭВ

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
Основания:	Категории Заявителей (в соответствии с приложением 2)
заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги	1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В 1Г-4Г
неполное заполнение полей в форме заявления	
представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой	
представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, незавершенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	
заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами	
выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	
представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	
Основания:	Категории Заявителей (в соответствии с приложением 2)
<p>поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p> <p>несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами</p> <p>невозможность выполнения работ в заявленные сроки</p> <p>установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ</p> <p>наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах</p>	<p>1А-4А, 1Б-4Б, 1В-4В 1Г-4Г</p>

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

В Администрацию города Когалыма

от кого: _____
(наименование юридического лица и Ф.И.О.
руководителя

_____ или Ф.И.О. физического лица-застройщика,

_____ планирующего осуществлять строительство,
реконструкцию, капитальный ремонт)

_____ ИНН, юридический и почтовый адреса, адрес
регистрации _____

_____ контактный телефон _____
в лице _____,
(Ф.И.О. (в случае действия по доверенности)
действующего на основании _____

_____ (наименование и реквизиты документа,
подтверждающего полномочия заявителя)

Заявление
о выдаче разрешения на осуществление земляных работ

Застройщик: _____

_____ (наименование организации, адрес, телефон, ИНН)

Ответственное лицо за производство земляных работ: _____

_____ (Ф.И.О. (последнее - при наличии), номер телефона)

Прошу разрешить производство земляных работ на земельном участке с
кадастровым номером: _____,
(кадастровый номер земельного участка, объекта недвижимости)

площадью _____ кв. м, расположенный по адресу: _____

_____ (город, район, микрорайон, улица)

Право на пользование землей закреплено: _____

_____ (наименование, реквизиты документа)

с нарушением дорожного покрытия _____ кв. м, асфальтового покрытия тротуара или дворовой территории _____ кв. м, с нарушением газонов, скверов _____ кв. м.

Наименование объекта: _____

Виды выполняемых работ (протяженность (м), диаметр (мм) и др.): _____

Организация, которая будет осуществлять земляные работы и (или) работы по восстановлению благоустройства: _____

_____ (адрес, телефон)

№ договора _____

Подрядная организация: _____

_____ (адрес, телефон)

Ф.И.О. ответственного за производство земляных работ (от подрядчика)

_____ (должность, телефон)

Период производства земляных работ: с _____ по _____.

Обязательства:

- соответствующие (заинтересованные) организации, службы и землепользователи уведомлены в установленном порядке;
- проектная документация согласована;
- обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями либо в документах и проектной документации, сообщать в управление архитектуры и градостроительства.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Приложение 1: <*> - указать направляемые документы.

Приложение 2: согласие на обработку персональных данных (для физических лиц).

Исполнитель: Ф.И.О.

Контактный телефон, адрес электронной почты.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

В Администрацию города Когалыма

от кого: _____
(наименование юридического лица и Ф.И.О.
руководителя

_____ или Ф.И.О. физического лица-застройщика,
_____ планирующего осуществлять строительство,
_____ реконструкцию, капитальный ремонт)

_____ ИНН, юридический и почтовый адреса, адрес
_____ регистрации _____

_____ контактный телефон _____
_____ в лице _____,
_____ (Ф.И.О. (в случае действия по доверенности)
_____ действующего на основании _____

_____ (наименование и реквизиты документа,
_____ подтверждающего полномочия заявителя)

Заявление
для продления срока действия разрешения на осуществление
земляных работ, внесения изменений в разрешения
на осуществление земляных работ

Застройщик: _____

_____ (наименование организации, адрес, телефон)

Ответственное лицо за производство земляных работ: _____

_____ (Ф.И.О. (последнее - при наличии), номер телефона)

Прошу продлить срок действия разрешения на осуществление земляных работ,
внести изменения в разрешение на осуществление земляных работ

_____ (нужное подчеркнуть, оставить нужное)

от «_____» _____ 20_____ г. № _____, действующего
до «_____» _____ 20_____ г.
по объекту: _____

 _____,
 (наименование объекта)
 расположенному на земельном участке площадью _____ кв. м, по адресу:

 (город, район, улица, кадастровый номер земельного участка)

сроком на __ месяца(ев), указывается срок в случае продления срока действия разрешения, на основании календарного графика производства работ.

право на пользование землей закреплено _____
 (наименование, реквизиты документа)

с нарушением дорожного покрытия _____ кв. м, асфальтового покрытия тротуара или дворовой территории _____ кв. м, с нарушением газонов, скверов _____ кв. м.

Организация, которая будет осуществлять земляные работы и (или) работы по восстановлению благоустройства: _____

 (адрес, телефон)

№ договора _____

Подрядная организация: _____

 (адрес, телефон)

 Ф.И.О. ответственного за производство земляных работ (от подрядчика)

 (должность, телефон)

Дополнительно (указать виды, причины внесения изменений, продления срока действия разрешения и другое): _____

Обязательства:

- заинтересованные организации и землепользователи уведомлены в установленном порядке, организационно-технологическая документация согласована;

- обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями либо в проектной, технической документации, сообщать в управление архитектуры и градостроительства.

 (должность)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ г.

М.П. (при наличии)

Приложение 1: <*> - указать направляемые документы, оригинал разрешения на осуществление земляных работ.

Приложение 2: согласие на обработку персональных данных (для физических лиц).

Исполнитель: Ф.И.О.

Контактный телефон, адрес электронной почты.

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

В Администрацию города Когалыма

от кого: _____
(наименование юридического лица и Ф.И.О.
руководителя

_____ или Ф.И.О. физического лица-застройщика,

_____ планирующего осуществлять строительство,
реконструкцию, капитальный ремонт)

_____ ИНН, юридический и почтовый адреса, адрес
регистрации _____

_____ контактный телефон _____

_____ в лице _____,

(Ф.И.О. (в случае действия по доверенности)

действующего на основании _____

_____ (наименование и реквизиты документа,
подтверждающего полномочия заявителя)

Заявление

на закрытие разрешения на осуществление земляных работ

Застройщик: _____

(наименование организации, адрес, телефон)

Ответственное лицо за производство земляных работ:

_____ (Ф.И.О. (последнее - при наличии), номер телефона)

Прошу закрыть разрешение на производство земляных работ по объекту:

_____ Организация, осуществляющая земляные работы и (или) работы по
восстановлению благоустройства:

_____ (адрес, телефон)

В соответствии с договором № _____ от «_____» _____ 20__ г.

Работы выполнены согласно акту от «_____» _____ 20__ г. № _____.

Результат муниципальной услуги прошу предоставить: на бумажном носителе
в департаменте, по почте, через ЕПГУ или другое

(способ получения (например, в электронном виде через ЕПГУ возможно в случае подачи заявления через ЕПГУ)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20 ___ г.

М.П. (при наличии)

Приложение 1: <*> - указать направляемые документы, оригинал разрешения на земляные работы.

Приложение 2: согласие на обработку персональных данных (для физических лиц).

Исполнитель: Ф.И.О.

Контактный телефон, адрес электронной почты.

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

РАЗРЕШЕНИЕ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Наименование заявителя (заказчика): _____.
 Адрес производства земляных работ: _____.
 Наименование работ: _____.
 Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м³ или кв. м): _____.

Период производства земляных работ: с _____ по _____
 Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы: _____

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ:

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства: _____

Действие настоящего разрешения продлено до «_____» _____ 20__ г.

 (должность уполномоченного лица органа, (подпись) (расшифровка подписи)
 организации либо лицо, его замещающее)

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до «_____» _____ 20__ г.

 (должность уполномоченного лица органа, (подпись) (расшифровка подписи)
 организации либо лицо, его замещающее)

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

Особые отметки _____

Ф.И.О. должность сотрудника
 уполномоченного органа
 (начальник управления, отдела, или лицо
 его замещающее)

Сведения о сертификате
 электронной
 подписи

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ / ОБ ОТКАЗЕ В
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Кому:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность - для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП - для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес - для юридического лица)

Контактные данные:

(почтовый индекс и адрес - для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, _____ принято решение _____, по следующим основаниям: _____

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Ф.И.О. должность сотрудника
уполномоченного органа
(начальник управления, отдела, или лицо
его замещающее)

Сведения о сертификате электронной подписи
--

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

РЕШЕНИЕ О ЗАКРЫТИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Кому:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность - для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП - для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес - для юридического лица)

Контактные данные:

(почтовый индекс и адрес - для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

Уведомляет Вас о закрытии разрешения на производство земляных работ № _____ на выполнение работ _____, проведенных по адресу _____.

Уведомляет Вас о закрытии разрешения на производство земляных работ _____.

Особые отметки _____

Ф.И.О. должность сотрудника
уполномоченного органа
(начальник управления, отдела, или лицо
его замещающее)

Сведения о сертификате
электронной
подписи

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

**КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК
ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

Функциональное назначение объекта: _____

Адрес объекта: _____
(адрес проведения земляных работ, кадастровый номер земельного участка)

№ п/п	Наименование работ	Дата начала работ (день/месяц/год)	Дата окончания работ (день/месяц/год)

Исполнитель _____ работ

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

«_____» _____ 20____ г.

Заказчик (при наличии)

_____ (должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

«_____» _____ 20____ г.

Приложение 12
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

**ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО
ПО ВОСТАНОВЛЕНИЮ ПОКРЫТИЯ**

После проведения земляных работ на земельном участке, расположенном по адресу (имеющем адресные ориентиры):

связанных с

(указать цель проведения работ)

гарантирую произвести комплексное восстановление нарушенного благоустройства в объемах, предусмотренных проектной документацией, в том числе:

Асфальтобетонное покрытие _____

кв.м

Отмостка (бордюрный камень) _____ кв.м

(пог.м) Восстановление благоустройства _____

Восстановление озеленения _____

Восстановление малых архитектурных форм _____

Прочее (указать вид благоустройства) _____

с надлежащим качеством в срок до «____» _____ 20__ г.

Заявитель _____

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

Дата «____» _____ 20__ г.

Приложение 13
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

ОБРАЗЕЦ ПРОЕКТА ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ

Проект производства работ на прокладку инженерных сетей (пример)

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

- Границы производственных работ
- Проектные ограждения - сигналы
- Место для вывоза и вывоза на территории строительной площадки
- Пункт мойки колес автомобилей "КАСКАД"
- Назначение съездов/въездов строительных машин
- Противопожарный шланг
- Информационный шланг
- Временные здания и сооружения
- Контейнер для сбора мусора
- КПП
- Биозащиты
- Планы ПАТ для защиты инженерных коммуникаций
- Земля ДЗР
- Экскаватор
- Самосвал

МЕСТА РАЗРЫТИЙ

- Дневная канализация (проектная)
- Водопровод (проектная)
- Канализация (проектная)
- Место подключения к действующей сети

Технологическая последовательность работ. Объемы и продолжительность работ.

Описание места производства работ.

Адрес объекта: Московская область, г. Одинцово, ул. Мира, Кадастровый участок 50:09:0000000.111

- Подготовка строительной площадки (уборка мусора и граница производства работ, снятие растительного покрова в границах планируемой трассы, монтаж асфальтового покрытия на проезжей части в границах планируемой трассы, установка временного ограждения типа ПАТ и тип 2 А П и пункта мойки колес, обустройство бытового туалета) – 10 календарных дней.
- Генеральное разделение работ по разбивке трассы коммуникаций – 10 дней.
- Разработка траншеи (составлена) с последующим креплением стенок. Сблизил объем вынимаемого грунта V=1905 м³. Продолжительность работ 30 календарных дней.
- Прокладка коммуникаций в узле наладочные работы. Водопровод L=15 м, дождевая канализация L=35 м, канализация L=10 м. Продолжительность работ 13 рабочих дней.
- Обратная засыпка траншеи и котлованов с послойным уплотнением S=12 м². Гazon 25 м².
- Восстановление нарушенного благоустройства. Асфальтовое покрытие S=12 м². Газон 25 м². Продолжительность работ 20 календарных дней.

Примечание:

- Земляные работы в зоне расположения коммуникаций производить только с письменного разрешения организаций, ответственных за их эксплуатацию. Работы в непосредственной близости от коммуникаций вести под наблюдением представителей этих коммуникаций.
- Расчистку коммуникаций предварительно уточнить у собственников. Работы по разработке грунта и крепление стенок проводить с особой осторожностью вручную без применения лома или кирки, а также механизированного инструмента, и только в присутствии представителей эксплуатирующих организаций. В зимнее время необходимо провести предварительное оттаивание грунта.
- Перед началом земляных работ необходимо уведомить сотрудников ГИБДД о планируемых работах на проезжей части и разработать схему организации движения.
- Разработку котлована производить последовательно с устройством крепления.
- Запрещается складирование материалов и конструкций на трассах действующих коммуникаций.
- Засыпка в зоне коммуникаций выполняется в соответствии с "Правилами производства работ по прокладке и переустройству подземных сооружений", согласно с последним разбором конструкций крепление котлованов снизу вверх по техническим нормам эксплуатирующих организаций с восстановлением асфальтового покрытия и благоустройством территории.
- До начала работ провести инструктаж по технике безопасности всего персонала, участвующего в производимых строительно-монтажных работ.
- Местонахождение и размеры котлованов, приняты минимальными, и определены в соответствии с технологией строительно-монтажных работ.
- В зону производства работ засыпка навоза не полагается.
- Перед обратной засыпкой произвести контрольно-геодезическую схему.
- Обратную засыпку производить местным грунтом с послойным уплотнением. Закрепление строительного мусора, бытового мусора строго запрещены.

1. Масштаб 1:500
2. Границы производственных работ
3. Проектируемая коммуникация
4. Временные сооружения (бытовой туалет)
5. Зона откоса траншеи
6. Место складирования материалов, мусора, биозащиты
7. Место установки ограждений
8. Существующие сети

Сечение траншеи глубиной до 6 метров
Сечение траншеи глубиной до 2 метров
Сечение траншеи глубиной от 2 до 3 метров

Трубы $\varnothing = 210$ мм
Рисование на трубе $\varnothing = 210$ мм
Информационные щиты
Труба $\varnothing = 150$ мм
Распаровка на трубу $\varnothing = 210$ мм
Почва на глубину $\varnothing = 210$ мм
Информационные щиты

Дополнительно применяются только те, завершая кадастровый инженер или при на этой схеме производимой работ является подкадастрового инженера состоящего в членстве СРО. Срок действия не более 3 лет

Согласование от балансодержателя коммуникаций, в основной зоне которых проводятся работы. В качестве примера зоны отмечены зеленым. Когда необходимо согласование от балансодержателей, так как попадает в охранную зону

Решение Заказчика о проведении работ (при наличии Заказчика) (наименование Заказчика, должность представителя Заказчика, печать и подпись Заказчика)

Организация разрабатывающая проект состоит в членстве СРО

№	Имя	Фамилия	Имя	Фамилия	Дата
1	Иванов	Иван	Иванов	Иван	Иванов
2	Петров	Петр	Петров	Петр	Петров

Московская область, г. Одинцово, ул. Мира, Кадастровый участок: 50:09:0000000.111

Проект производства работ

Строительный М 1:500

ОКДЗ-областная

Формат А1

Приложение 14
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

АКТ

о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве ¹

(организация, предприятие/ФИО, производитель работ)

адрес:

Земляные работы производились по адресу:

Разрешение на производство земляных работ № от

Комиссия в составе:

представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика)

(Ф.И.О., должность)

представителя организации, выполнившей благоустройство

(Ф.И.О., должность)

представителя _____
управляющей организации или жилищно-эксплуатационной
организации

(Ф.И.О., должность)

произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и
благоустроительные работы, на «_____» 20__ г. и составила настоящий акт на предмет
выполнения благоустроительных работ в полном объеме

Представитель организации, производившей земляные работы (подрядчик),

(подпись)

Представитель организации, выполнившей благоустройство,

(подпись)

Представитель владельца объекта благоустройства, управляющей организации или
жилищно-эксплуатационной организации

(подпись)

Приложение:

- Материалы фотофиксации выполненных работ

- Документ, подтверждающий уведомление организаций, интересы которых были
затронуты при проведении работ.

¹ На акте проставляется отметка о согласовании с организациями, интересы которых
были затронуты при проведении работ (службы, отвечающие за эксплуатацию
инженерных коммуникаций, правообладатели земельных участков, на которых
проводились работы) либо к акту прикладывается документ, подтверждающий
соответствующее согласование.

Приложение 15
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Согласие субъекта персональных данных
на обработку персональных данных (ПДн)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт _____ № _____
серии _____
выдан _____

дата «___» _____ г.
выдачи

данные документа, подтверждающего полномочия законного представителя
(заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель):

являюсь субъектом ПДн / законным представителем субъекта ПДн и даю согласие на
обработку его персональных данных (нужное подчеркнуть):

ВНИМАНИЕ!

Сведения о субъекте ПДн заполняются в том случае, если согласие заполняет законный
представитель гражданина Российской Федерации

Сведения о субъекте ПДн (категория субъекта ПДн):	
ФИО	_____
адрес проживания	_____
данные документа, удостоверяющего личность:	_____

свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями Федерального
закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие
уполномоченным должностным лицам Администрации города Когалыма, адрес: 628481,
ул.Дружбы Народов, д.7 (далее – Оператор), на обработку* следующих персональных
данных:

в целях:

Я предупрежден(а), что обработка моих персональных данных осуществляется с использованием бумажных носителей и средств вычислительной техники, с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», а также необходимых правовых, организационных и технических мер, обеспечивающих их защиту от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Срок действия Согласия на обработку персональных данных – с даты подписания Согласия, в течение _____. Согласие может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Оператора.

Я предупрежден(а), что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пп.2-11 ч.1 ст.6 и пп.2-10 ч.2 ст.10 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

(дата)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

*обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.